

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Річними загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Попільнянський спецкар'єр»
протокол № ____ від 27 квітня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПОПІЛЬНЯНСЬКИЙ СПЕЦКАР'ЄР»**
(ідентифікаційний код 03443732)

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Попільнянський спецкар'єр» (далі – *Товариство*) визначає порядок роботи Правління, звітність Правління, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також особливості обрання членів Правління.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

2.1. План роботи Правління формується відповідно до рішень загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- 01) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- 02) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 03) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- 04) дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління *Товариства*. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів *Товариства* і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді *Товариства*.

2.2. Рішення Правління приймаються на її засіданнях, які можуть проводитися у формі очного (у визначеному місці) або заочного засідання.

2.3. Рішення Правління приймається шляхом:

- 01) голосуванням членів Правління присутніх на її засіданні - для очного засідання;
- 02) опитуванням всіх членів Правління – для заочного засідання.

2.4. Голосування на засіданнях Правління може бути лише відкритим.

2.5. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими.

Усі засідання Правління крім чергових, вважаються позачерговими.

2.6. Про скликання чергових або позачергових засідань Правління кожний член Правління та ініціатор скликання позачергового засідання повідомляються рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні для підготовки до засідання.

2.7. Для скликання позачергового засідання до Правління подається вимога, яка повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 02) підстави для скликання позачергового засідання Правління;
- 03) формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного, та проекти рішень.

Вимога складається у письмовій формі і повинна бути підписана особою, що її подає.

2.8. Позачергове засідання Правління повинно бути скликане не пізніше як через 15 днів після отримання відповідної вимоги.

2.9. Голова Правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

2.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

2.11. Будь-який член Правління, який не може бути присутнім на засіданні, може направити свою відповідь та проголосувати заочно, що має бути враховано при підрахунку кворуму та результатів голосування, якщо така відповідь надійшла *Товариству* до початку засідання Правління.

Така відповідь повинна бути оприлюднена головуючим до початку розгляду питань порядку денного.

2.12. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, виключно у випадку присутності на засіданні повного складу Правління та відсутності заперечень будь-кого з членів Правління щодо розгляду цих питань.

2.13. Рішення Правління оформлюються протоколом.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 01) повне найменування *Товариства*;

- 02) дату та місце проведення засідання Правління;
- 03) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 04) інформацію про головуючого на засіданні;
- 05) наявність кворуму;
- 06) питання порядку денного;
- 07) основні положення виступів;
- 08) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується головою на засіданні Правління, який несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Додатками до протоколу, які стають його невід'ємною частиною, обов'язково додаються письмові заяви, пропозиції і зауваження подані на засіданні Правління, а також – відповіді членів Правління щодо заочного голосування.

Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

2.14. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу. Виписки із протоколу засідання Правління мають бути надані особисто під розпис кожному виконавцю протягом 3 (трьох) днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління.

2.15. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві *Товариства* протягом усього строку діяльності *Товариства*.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління *Товариства* у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) *Товариства*.

2.16. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у *Товаристві* правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

Стаття 3. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління є підзвітним загальним зборам і Наглядовій раді *Товариства*.

3.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами *Товариства*.

3.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою *Товариства*.

3.4. Правління звітує перед загальними зборами та Наглядовою радою про:

- 01) виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради *Товариства*;
- 02) фінансово-економічний стан *Товариства*, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 03) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 04) динаміку змін показників діяльності *Товариства*.

3.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської/управлінської звітності *Товариства*, детальний аналіз та пояснення. Голова Правління зобов'язаний (на вимогу) надавати усні пояснення на загальних зборах та засіданні Наглядової ради.

Звіт Правління та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

3.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

01) завчасно інформувати Наглядову раду про питання, вирішення яких потребує відповідного рішення Наглядової ради, а також подавати проекти рішень разом з необхідною інформацією;

02) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

03) негайно інформувати Наглядову раду про будь-які важливі події у діяльності *Товариства*, які можуть вплинути на вартість цінних паперів *Товариства* та/або розмір доходу по них;

04) повідомляти Наглядову раду про суттєві зміни в планах капіталовкладень *Товариства*;

05) повідомляти Наглядову раду про порушення справ щодо порушення чинного законодавства, судових справ (щодо платоспроможності, за участі акціонерів, корпоративних спорів, спорів з посадовими особами *Товариства*, стягнення майна на суму більше ніж 1 млн. грн.), застосування санкцій, стороною, яких є *Товариство*;

06) надавати Наглядовій раді належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу голови Правління протягом 3-х днів з дати оформлення протоколу, видання наказу;

07) на письмову вимогу Наглядової ради – звітувати з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на джерела інформації, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення.

Стаття 4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени Правління мають право:

01) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про *Товариство*, необхідну для виконання своїх функцій;

02) знайомитися із документами *Товариства*, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств *Товариства*;

03) висловлювати свою думку та вимагати внесення до протоколу засідання органів управління *Товариства* тексту свого виступу, окремої думки, заяви, пропозиції і зауваження з питань, що розглядаються;

04) пропонувати питання для розгляду Правлінням;

05) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління.

4.2. Члени Правління зобов'язані:

01) діяти в інтересах *Товариства*, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

02) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом *Товариства*, цим Положенням, іншими внутрішніми документами *Товариства*;

03) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням *Товариства*;

04) особисто брати участь у засіданнях Правління;

05) висловлювати свою думку та надавати зауваження на рішення Правління *Товариства*;

06) на вимогу Наглядової ради *Товариства* особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради;

07) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;

08) дотримуватися встановлених у *Товаристві* правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

09) дотримуватися всіх встановлених у *Товаристві* правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

10) не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів *Товариства* відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління *Товариства*;

12) своєчасно надавати загальним зборам, Наглядовій раді, Правлінню, а також на вимогу Ревізійної комісії або аудитора документи про фінансово-господарську діяльність *Товариства*.

4.3. Відповідальність членів Правління

4.3.1. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед *Товариством* солідарно за збитки, завдані *Товариству* діями (бездіяльністю) Правління.

Не несуть відповідальності члени Правління, які своїми діями (бездіяльністю) вживали заходи направлені на запобігання збиткам *Товариству*, зокрема шляхом: відповідним голосуванням, висловленням свого протесту на прийняті (не прийняті) рішення, тощо.

4.3.2. Члени Правління, які порушили покладені на них персональні обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих *Товариству*, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

4.3.3. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи.

4.3.4. *Товариство* має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради *Товариства*.

Стаття 5. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Правління входять голова та члени Правління.

5.2. Члени Правління обираються Наглядовою радою у спосіб, визначений Статутом *Товариства*.

5.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради *Товариства*.

5.4. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

5.5. Пропозиція члена Наглядової ради про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо *Товариству* не пізніше як за 5 днів до проведення засідання Наглядової ради.

Пропозиція члена Наглядової ради подається в письмовій формі і повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові члена Наглядової ради, що її вносить;
- 02) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;
- 03) інформація про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 04) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3-х років;
- 05) наявність чи відсутність заборони суду чи інших заборон займатися певними видами діяльності;
- 06) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 07) згоду кандидата на обрання до складу Правління *Товариства*.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана членом Наглядової ради, що її вносить.

5.6. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління *Товариства*, не пізніше як за 10 днів до дати засідання Наглядової ради має бути направлено запрошення, у якому зазначається:

- 01) орган *Товариства*, до якого висувається особа;
- 02) відомості про осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури;
- 03) пропозиція (оферта) на укладення трудового договору з членом Правління *Товариства* з визначеним строком для відповіді на цю пропозицію (оферту).

Запрошення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розпис.

Строком для відповіді на пропозицію (оферту) визначається Наглядовою радою. Дата спливу строку для відповіді на пропозицію не може бути пізніше до дати проведення виборів.

5.7. Кандидат, який не прийняв пропозицію на укладання договору на обіймання посади члена Правління, не включається до списку кандидатів для обрання до її складу.

5.8. За рішенням Наглядової ради пропозиція (оферта) зазначена п.5.6 даного Положення може не надсилатися. Якщо в запрошенні передбаченому п.5.6 даного Положення пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Правління не надсилалася – у даному випадку п.5.6 даного Положення не застосовується.

5.9. Протягом п'яти днів з дати обрання Правління *Товариства* голова Правління призначає заступника голови Правління із складу обраних членів Правління та розподіляє обов'язки між членами Правління з урахуванням _____.

Голова зборів _____/_____/

Секретар зборів _____/_____/